

**PAGO DE PRESTACIONES LABORALES****A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licda. Corina Fernández / Coordinadora de Prestaciones Laborales / DIREH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lic. Marco Tulio Pezzarosi / Subdirección de Gestión y Pago de Nómina / DIREH</li> <li>Licda. Marynés Ríos / Coordinador (a) Regional / DIDEFI</li> </ul>	Lic Víctor Hugo Rodríguez / Director DIREH	09/04/2013

**B. GLOSARIO**

- 
- 1. Analista de Recursos Humanos** Se incluyen dentro de este término los siguientes puestos: Analista de Recursos Humanos en las DIDEDUC, Analista de Gestión de Personal en la DIGEF, Analista de Gestión de Personal en la Delegación de Recursos Humanos, Analista de Cuadros y Actas de la Unidad Interna y la asistente de Coordinación de la JCP
- 
- 2. Encargado de Recursos Humanos** Se incluye dentro de este término los siguientes puestos funcionales: Coordinador (a) /Jefe de Recursos Humanos DIDEDUC, Coordinador (a) de Recursos Humanos DIGEF, Coordinador (a) de la Delegación de Recursos Humanos, Encargado de la Unidad Interna, Coordinador Administrativo de la JCP
- 
- 3. Estar solvente** Implica que se haya realizado el bloqueo de pago oportunamente, con ello evitar se le siga acreditando salario que ya no le corresponde, de lo contrario deberán estar operados en los sistemas de pago los respectivos reintegros
- 
- 4. Prestación Laboral** Son los montos económicos a que tiene derecho los ex servidores públicos cuando se da por terminada su relación laboral (Vacaciones, Aguinaldo, Bono Vacacional y Bonificación Anual)
- 
- 5. Operador de Pago** Es quien registra en los sistema de pago los montos correspondientes al Aguinaldo, Bono 14, Bono Vacacional y Vacaciones Docentes
- 

**C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:****C.1. Gestión de pago de prestaciones**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Iniciar gestión de pago de prestaciones	Analista de Recursos Humanos	<p>Al tener conocimiento de la renuncia, jubilación, invalidez, despido, remoción del cargo o finalización de contrato, entre otros, registra el formulario de prestaciones en el sistema, consignando la información del ex - funcionario, para la correcta identificación de tipo de empleado debe tomar en cuenta la siguiente clasificación:</p> <p>1. Puestos Docentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Director Profesor Titulado;</li> <li>Catedrático (a) de Períodos;</li> </ul>



## PAGO DE PRESTACIONES LABORALES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catedrático (a) Especializado Tiempo Completo;</li> <li>• Profesor (a) de Educación Física;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>2. Puestos Administrativos y Técnicos Administrativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operativos y oficinistas;</li> <li>• Técnicos;</li> <li>• Asistentes Profesionales;</li> <li>• Profesionales;</li> <li>• Asesores Profesionales;</li> <li>• Sub directores y Directores Ejecutivos;</li> <li>• Sub directores y Directores de Educación Post primaria;</li> <li>• Catedrático (a) Auxiliar;</li> <li>• Otros.</li> </ul> <p>Si al funcionario se le está separando o está renunciando a dos puestos de diferente unidad administrativa dentro de la estructura del MINEDUC, debe llenarse un formulario de prestaciones por cada una.</p> <p>Corroborar que la información consignada en el formulario esté correcta, imprime y firma.</p> <p>Además debe conformar el expediente de pago de prestaciones laborales con la siguiente documentación (si el puesto es administrativo deben conformar 2 expedientes):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de cédula de vecindad completa o DPI;</li> <li>2. Copia de la Certificación de Acta de Entrega del Cargo;</li> <li>3. Constancia de cuenta de depósito monetario emitida por el banco (No aplica puestos Técnicos y Administrativos);</li> <li>4. Copia del formulario de Inventario de Cuentas sellado por Tesorería Nacional (No aplica a docentes);</li> <li>5. Copia de carné de NIT (No aplica a docentes);</li> <li>6. Constancia de Vacaciones de los últimos 5 períodos (No aplica a docentes);</li> <li>7. Solvencia de Inventario (No aplica a docentes);</li> <li>8. Copia del Acuerdo de Nombramiento o de Aprobación de Contrato y fotocopia de Acuerdo Ministerial de Remoción del cargo (en caso de remoción).</li> <li>9. Certificación del Tiempo de Servicio (en caso de remoción);</li> <li>10. Copia del Acuerdo de prórroga del contrato del período actual (Renglón 022, en caso de remoción).</li> <li>11. Copia del Contrato (Renglón 021)</li> </ol> <p>Revisar que el ex funcionario se encuentre solvente en los sistemas de pago, adjuntando la copia de la boleta de depósito o que ya esté registrado en el sistema que corresponda) y verifica que en los sistemas de pago se haya operado la baja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>NOTA 1:</b> En el caso de la Unidad Interna, la verificación de si el empleado está o no está solvente se hará en el Departamento de Prestaciones Laborales.</li> <li>➤ <b>NOTA 2:</b> La Unidad Interna de la DIREH conformará los expedientes del personal del JNO.</li> </ul>



## PAGO DE PRESTACIONES LABORALES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>➤ <b>NOTA 3:</b> La Delegación de Recursos Humanos conformará los expedientes del personal de la serie Directiva.</p> <p>Debe foliar el expediente en orden ascendente.</p> <p>La Constancia de Vacaciones y Solvencia de Inventario debe ser emitida posterior a la fecha en que se está terminando la relación laboral.</p> <p>Verificar que en el Inventario de Cuentas se detalle el banco en donde tiene registrada la cuenta bancaria, que la misma sea monetaria y que el NIT indicado en el mismo sea igual a la copia del carné del NIT incluida.</p> <p>Trasladar los expedientes al Coordinador (a) /Jefe de Recursos Humanos.</p> <p><b>Nota: El período de prescripción de Acuerdo al Artículo 87 de la Ley de Servicio Civil. (3 meses contados a partir de la fecha de la acción)</b></p>
<b>2. Dar Vo. Bo.</b>	Coordinador (a) /Jefe de Recursos Humanos	<p>Recibir los expedientes de Prestaciones laborales da su Vo.Bo. firmando el formulario de prestaciones laborales.</p> <p>Una vez firmado el formulario debe trasladar en un plazo de cinco días hábiles como máximo a partir de la fecha de acción al Departamento de Prestaciones Laborales.</p>
<b>3. Recibir Expediente</b>	Analista de Prestaciones Laborales (Ventanilla)	<p>Recibe el expediente y verifica que los documentos estén completos, legibles y foliados.</p> <p>De estar debidamente conformado el expediente procede al análisis del mismo, en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Revisa que la documentación adjunta corresponda a la indicada en el formulario.</li> <li>b) Revisa la información contenida en el Acta de Entrega de Puesto, en donde debe identificar la fecha efectiva de la acción, nombre del puesto nominal debe coincidir con lo indicado en los sistemas de pago, que figure claramente el motivo de retiro (renuncia, remoción de cargo, rescisión de contrato, jubilación o invalidez.</li> <li>c) Corroborar que en la certificación del tiempo de servicio esté registrada la acción de la entrega.</li> <li>d) Del formulario del Inventario de Cuentas, revisa, que esté consignado el nombre completo, que el NIT coincida con la copia del carné que adjunta, que la cuenta bancaria sea monetaria, que se detalle el nombre del banco del sistema en donde tiene registrada la cuenta y que cuente con los sellos y firmas respectivas.</li> </ol> <p>Caso contrario procede a la devolución del mismo en el momento, registrando en el sistema la devolución.</p> <p>De estar correcta la documentación procede al registro de la aceptación en el sistema y traslada a la coordinación.</p>
<b>4. Distribuir expedientes</b>	Coordinador (a) de Prestaciones Laborales	<p>Recibe los expedientes, distribuye entre los analistas y traslada.</p>

**PAGO DE PRESTACIONES LABORALES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>5. Analizar expediente</b>	Analista de Prestaciones Laborales	<p>Recibe los expedientes y lo analiza tomando como base la legislación respectiva (ONSEC y otros) para determinar si procede el pago de vacaciones, aguinaldo, bono 14 y bono vacacional.</p> <p>Elabora la liquidación que ampara el pago de prestaciones, utilizando el formulario “Pago de Prestaciones Laborales Personal Administrativo” RHA-FOR-26 o “Pago de Prestaciones Laborales Docentes” RHA-FOR-27, o bien el “Pago de Prestaciones Laborales Personal 021” RHA-FOR-40.</p> <p>En el caso de remoción de personal administrativo se procede al llenado de la “Liquidación Laboral” (RHA-FOR-50)</p> <p>Adjunta las respectivas liquidaciones al expediente y traslada al operador de pago.</p>
<b>6. Revisar y Notificar al Interesado</b>	Operador de Pago	<p>Revisa los cálculos de la liquidación y documentación, de tener algún error o inconformidad informa al analista para la corrección correspondiente, ya realizadas gestiona las firmas solicitadas en el formulario.</p> <p>Notifica al interesado que debe presentarse al Departamento de Prestaciones Laborales, a firmar la liquidación laboral, quien deberá identificarse con (Cédula o DPI) o carta poder en su defecto adjuntando copia de cédula o DPI.</p>
<b>7. Registrar pago</b>	Operador de Pago	<p>Firmada la Liquidación Laboral procede al registro del pago en los sistemas correspondientes, en nómina adicional, de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Puestos Docentes se le cancelará las siguientes prestaciones: Aguinaldo, Bono Vacacional, Bonificación Anual y Vacaciones, una vez que estén pendientes de pago.</li> <li>2. Puestos Administrativos y Técnicos se le cancelará las siguientes prestaciones Aguinaldo, Bono Vacacional y Bonificación Anual, una vez que estén pendientes de pago.</li> <li>3. El expediente de pago de vacaciones o indemnización lo conforma con la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Liquidación laboral,</li> <li>b. Constancia de Vacaciones de los últimos 5 períodos (Personal Administrativo),</li> <li>c. Copia del formulario de Inventario de Cuentas (Personal Administrativo),</li> <li>d. Copia del Carné del NIT (Personal Administrativo),</li> <li>e. Copia del Contrato (Renglón 021)</li> <li>f. Certificación del Tiempo de Servicio (Si se paga indemnización),</li> <li>g. Copia del Acuerdo de Nombramiento o de Aprobación de Contrato y fotocopia de Acuerdo Ministerial de Remoción del cargo (en caso de remoción, si se paga indemnización),</li> <li>h. Acuerdos de prórroga del contrato del período actual (Renglón 022, en caso de remoción, si se paga indemnización).</li> </ol> </li> </ol>
<b>8. Generar Orden de Compra</b>	Operador de Pago	<p>Genera la Orden de Compra de los expedientes que corresponde al pago de vacaciones o indemnización con la información contenida en la liquidación.</p> <p>Revisa que la información contenida en la misma esté correcta, la imprime, firma, sella, la adjunta al expediente de pago y traslada al Departamento de Traslados Presupuestarios.</p>
<b>9. Aprobar Orden de Compra y generar CUR</b>	Departamento de Traslados Presupuestarios	<p>Recibe el expediente de pago, revisa que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El expediente venga conformado con lo descrito en la actividad 7,</li> <li>• La información contenida en la Orden de Compra esté de acuerdo a la información detallada en la Liquidación Laboral</li> </ul>

**PAGO DE PRESTACIONES LABORALES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		De estar correcta la conformación del expediente y la información en la Orden de compra, procede a la aprobación de la Orden de Compra en el sistema, la firma y sella, adjunta al expediente y traslada. Adicionalmente desarrolla las actividades descritas en el instructivo "Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera". Traslada expediente de pago a la Unidad Financiera.
<b>10. Acreditar pago</b>	Unidad Financiera	<p>Recibe el expediente y verifica que se encuentre conformado con la siguiente documentación según corresponda:</p> <p>Expediente de pago Vacaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liquidación Laboral</li> <li>2. Certificación de Vacaciones Pendientes</li> <li>3. Copia del formulario de Inventario de Cuentas</li> <li>4. Copia del carné del NIT</li> <li>5. Orden de Compra</li> <li>6. CUR de compromiso aprobado (firmado y sellado)</li> </ol> <p>Adicional si se dio, la acción por remoción:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Acuerdo de Remoción o Rescisión de Contrato</li> <li>8. Acuerdo de Prórroga</li> <li>9. Certificación de Tiempo de Servicio</li> </ol> <p>Desarrolla las actividades descritas en el instructivo "Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera".</p>

## C.2. Gestión de Pago de Indemnización, a solicitud del interesado ante la Junta Nacional de Servicio Civil

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>1. Trasladar resolución</b>	Analista de Prestaciones Laborales (Ventanilla)	Recibe la resolución de la Junta Nacional de Servicio Civil y traslada al Coordinador (a) de Prestaciones Laborales.
<b>2. Distribuir o Archivar</b>	Coordinador (a) de Prestaciones Laborales	Recibir los expedientes y asignar entre los analistas para su estudio, una vez en la resolución emitida por la Junta Nacional de Servicio Civil el pago sea procedente a favor del interesado, si fuere improcedente el pago, se archiva.
<b>3. Notificar y Verificar</b>	Analista de Prestaciones Laborales	<p>Recibe la Resolución de la Junta Nacional de Servicio Civil, verifica que el beneficiario esté solvente y que el cuadro de movimiento esté aprobado, además notifica al interesado para indicarle que la resolución de su solicitud se recibió y que se requiere que se presente con los siguientes documentos a la Dirección de Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Cédula de Vecindad o DPI,</li> <li>• Copia del carné del NIT,</li> <li>• Certificación de tiempo de servicio,</li> <li>• Copia del formulario de Inventario de Cuentas,</li> <li>• Certificación de Tiempo de Servicio.</li> </ul>

**PAGO DE PRESTACIONES LABORALES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>4. Elaborar liquidación laboral</b>	Analista de Prestaciones Laborales	Una vez recibida la documentación por parte del interesado, elabora la "Liquidación Laboral para el Pago de Indemnización" (RHA-FOR-15) o la "Liquidación Laboral, Pago de Indemnización Jubilados (RHA-FOR-39), según corresponda. La Resolución emitida por la Junta Nacional de Servicio Civil es el documento que sirve de base para realizar la liquidación respectiva, siempre y cuando se encuentre pendiente de pago.
<b>5. Revisar y Notificar al Interesado</b>	Operador de Pago	Revisa los cálculos de la liquidación y documentación, de tener algún error o inconformidad informa al analista para la corrección correspondiente, ya realizadas gestiona las firmas solicitadas en el formulario. Notifica al interesado que debe presentarse a esta Dirección a firmar la liquidación laboral, quien deberá identificarse con (Cédula o DPI) o carta poder en su defecto adjuntando copia de cédula o DPI.
<b>6. Registrar pago</b>	Operador de Pago	Firmada la Liquidación Laboral, se procede a la generación de la Orden de Compra en el SIGES y conforma el expediente de acuerdo al siguiente listado: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liquidación laboral,</li> <li>2. Resolución de la Junta Nacional de Servicio Civil,</li> <li>3. Copia del formulario de Inventario de Cuentas,</li> <li>4. Copia del Carné del NIT,</li> <li>5. Certificación del Tiempo de Servicio (Si se paga indemnización)</li> </ol> <p>Y lo traslada al Departamento de Traslados Presupuestarios.</p>
<b>7. Aprobar OC y Generar CUR</b>	Departamento de Traslados Presupuestarios	Recibe el expediente de pago, revisa que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El expediente venga conformado con lo descrito en la actividad 6,</li> <li>• La información contenida en la Orden de Compra esté de acuerdo a la información detallada en la Liquidación Laboral</li> </ul> <p>De estar correcta la conformación del expediente y la información en la Orden de compra procede a la aprobación de la Orden de Compra en el sistema, la firma sella, adjunta al expediente y traslada.</p> <p>Adicionalmente desarrolla las actividades descritas en el instructivo "Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera". Traslada expediente de pago a la Unidad Financiera.</p>
<b>8. Acreditar pago</b>	Unidad Financiera	Recibe el expediente y verifica que se encuentre conformado con la siguiente documentación según corresponda: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liquidación Laboral</li> <li>2. Resolución de la Junta Nacional de Servicio Civil</li> <li>3. Certificación del Tiempo de Servicio</li> <li>4. Copia del formularios de Inventario de Cuentas</li> <li>5. Copia del carné del NIT</li> <li>6. Orden de Compra</li> <li>7. CUR de compromiso aprobado (firmado y sellado)</li> </ol> <p>Desarrolla las actividades descritas en el instructivo "Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera".</p>



### C.3. Gestión de pago de Prestaciones Póstumas y Gastos Funerarios

La persona interesada deberá dirigirse a la Oficina Nacional de Servicio Civil para solicitar el pago de prestaciones Póstumas.

Los documentos que debe contener el expediente son:

- Copia de cédula del fallecido y del beneficiario,
- Certificación de tiempo de servicio (actualizada según GUATENÓMINAS),
- Certificado ó certificación de defunción (RENAP),
- Factura original de gastos funerarios o fotocopia autenticada
- Constancia de Vacaciones de los 5 últimos años (aplica solo para los puestos administrativos y Técnicos administrativos).

#### Si el beneficiario fuese el Cónyuge:

Certificación de partida de Matrimonio extendido por RENAP

#### Si el beneficiario fuesen hijos Menores o con incapacidad:

Certificación de las partidas de nacimiento extendidas por RENAP, dicha solicitud debe ser realizada por el padre o madre sobreviviente de los menores. En caso de haber un tutor, deberá de presentar un documento válido y legal que acredite la declaratoria de la tutela debidamente inscrita en RENAP.

#### En el caso del Padre o Madre del Fallecido deberá adjuntarse lo siguiente:

Certificación de partida de nacimiento del servidor fallecido extendida por RENAP, Declaración Jurada prestada ante notario, Gobernador Departamental o Alcalde de la localidad, donde haga constar que el servidor fallecido no dejó Cónyuge supérstite, hijos menores o incapaces.

La Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- analiza y elabora Dictamen para pago de prestación póstuma.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Trasladar resolución	Analista de Prestaciones Laborales (Ventanilla)	Recibe el Dictamen de la Oficina Nacional de Servicio Civil y traslada a Coordinador (a) de Prestaciones Laborales.
2. Distribuir expedientes	Coordinador (a) de Prestaciones Laborales	Recibir los expedientes y asignar entre los analistas para su estudio.
3. Notificar	Analista de Prestaciones Laborales	<p>Notifica al beneficiario que presente la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de inventario de cuentas (del beneficiario),</li> <li>• Copia del NIT (del beneficiario)</li> <li>• Copia de Cédula de Vecindad o DPI (del beneficiario)</li> </ul> <p>En caso que el causante no esté solvente se le informa de una vez al beneficiario, que debe solventarse la situación para poder seguir el trámite correspondiente.</p> <p>Archiva el expediente, queda a la espera de la documentación, y verifica que esté operado el aviso de entrega y los reintegros en GUATENÓMINAS.</p>
4. Elaborar liquidación laboral	Analista de Prestaciones Laborales	Cuando está completo el expediente el analista debe elaborar la “Liquidación Laboral para Pago de Prestaciones Póstumas” (RHA-FOR-14), que ampara el pago de Prestaciones Laborales, Póstumas y Gastos Funerarios o en su defecto lo que sea procedente y este pendiente de pago.

**PAGO DE PRESTACIONES LABORALES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>5. Revisar y Notificar al Interesado</b>	Analista de Pagos	<p>Revisa los cálculos de la liquidación y documentación, de tener algún error o inconformidad informa al analista para la corrección correspondiente, ya realizadas gestiona las firmas solicitadas en el formulario.</p> <p>Notifica al interesado que debe presentarse a esta Dirección a firmar la liquidación laboral, quien deberá identificarse con (Cédula o DPI) o carta poder en su defecto adjuntando copia de cédula o DPI.</p>
<b>6. Registrar pago</b>	Analista de Pago	<p>Firmada la Liquidación Laboral se procede a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puestos Docentes se le cancelará las siguientes prestaciones: Aguinaldo, Bono Vacacional, Bonificación Anual y Vacaciones, una vez que estén pendientes de pago, en el sistema de pago.</li> <li>• Puestos Administrativos y Técnicos se le cancelará las siguientes prestaciones Aguinaldo, Bono Vacacional y Bonificación Anual, una vez que estén pendientes de pago, en el sistema de pago.</li> </ul> <p>Se procede al registro de la Orden de Compra en el SIGES para el pago correspondiente a Vacaciones administrativas, póstumas y gatos funerarios.</p> <p>El expediente de pago de Prestaciones Póstumas y Gastos Funerarios, lo conforma con la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liquidación laboral</li> <li>2. Dictamen de la Junta Nacional de Servicio Civil</li> <li>3. Copia del formulario de Inventario de Cuentas</li> <li>4. Copia del Carné del NIT</li> <li>5. Certificación del Tiempo de Servicio</li> <li>6. Certificado de Defunción</li> <li>7. Declaración Jurada u otro documento que acredite el parentesco</li> <li>8. Facturas de pago de gastos funerarios</li> </ol> <p>Y lo traslada al Departamento de Traslados Presupuestarios.</p>
<b>7. Aprobar OC y Generar CUR</b>	Departamento de Traslados Presupuestarios	<p>Recibe el expediente de pago, revisa que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El expediente venga conformado con lo descrito en la actividad 6,</li> <li>• La información contenida en la Orden de Compra esté de acuerdo a la información detallada en la Liquidación Laboral</li> </ul> <p>De estar correcta la conformación del expediente y la información en la Orden de compra procede a la aprobación la Orden de Compra en el sistema, la firma sella, adjunta al expediente y traslada.</p> <p>Adicionalmente desarrolla las actividades descritas en el instructivo "Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera". Traslada expediente de pago a la Unidad Financiera.</p>
<b>8. Acreditar pago</b>	Unidad Financiera	<p>Recibe el expediente y verifica que se encuentre conformado con la siguiente documentación según corresponda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liquidación laboral</li> <li>2. Dictamen de la Junta Nacional de Servicio Civil</li> <li>3. Copia del formulario de Inventario de Cuentas</li> <li>4. Copia del Carné del NIT</li> <li>5. Certificación del Tiempo de Servicio</li> <li>6. Certificado de Defunción</li> </ol>

**PAGO DE PRESTACIONES LABORALES**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		7. Declaración Jurada u otro documento que acredite el parentesco 8. Facturas de pago de gastos funerarios 9. Orden de Compra 10. CUR de compromiso aprobado (firmado y sellado)  Desarrolla las actividades descritas en el instructivo "Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera".

**LÉASE COMO:****Prestaciones Laborales que se resolverán y pagarán en el Ministerio de Educación**

- Aguinaldo
- Vacaciones
- Bono vacacional
- Bonificación anual (Bono 14)
- Indemnización en caso de remoción

**Prestaciones que se solicitan ante la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-**

- Prestación Póstuma
- Gastos Funerales
- Prestaciones laborales por renuncia, jubilación, fallecimiento y otros
- Indemnización en caso de renuncia por jubilación, otros

**Requisitos para gestionar el pago de Prestaciones Laborales**

- Llenar formulario de Prestaciones Laborales (responsable cada unidad de Recursos Humanos)
- Presentar papelería requerida
- Estar de baja (operado el cuadro único de movimiento de personal de entrega)
- Estar solvente de reintegro (copia boleta de depósito o que ya este operado en los sistemas de pago)

**Aspectos a Considerar:**

- Constancia de Vacaciones:
  - ✓ Debe de presentarse de los cinco últimos períodos laborados, ya sea que estos sean completos o incompletos, aclarando si se le adeudan o no vacaciones al interesado.
  - ✓ Debe de aclararse los años exactos de los que se está haciendo mención.